

CHAPTER 3

PENGENALAN MS. WORD

I. **Tujuan** : Mengenal dan dapat menjalankan MS. Word.

II. **Alat dan bahan** :

1. Teori-teori tentang MS. Word
2. MS. Word
3. Sumber online lain tentang MS. Word

III. **Teori dasar**

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (**word processor**) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2007 merupakan program pengolah kata terbaru dari Microsoft.

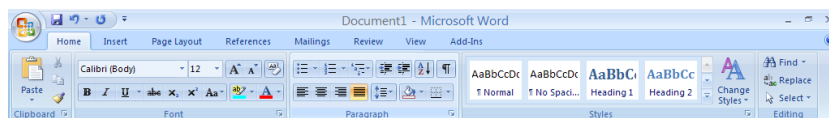
Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan Microsoft Word 2007:

➤ **Hotkey / shortcut**

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu.

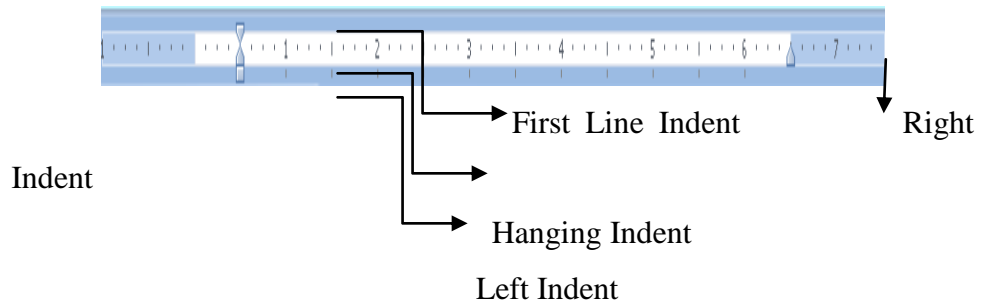
➤ **Toolbar (pada Mic. Word 2007 disebut ribbon)**

Pada Mic. Word 2007, perintah-perintah sudah ditampulkan dalam grup-grup terpisah



➤ **Ruler margin (Indent)**

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



❖ **First Line Indent**

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf

❖ **Hanging Indent**

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

❖ **Left Indent**

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks

❖ **Right Indent**

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

Mengoperasikan Microsoft Word

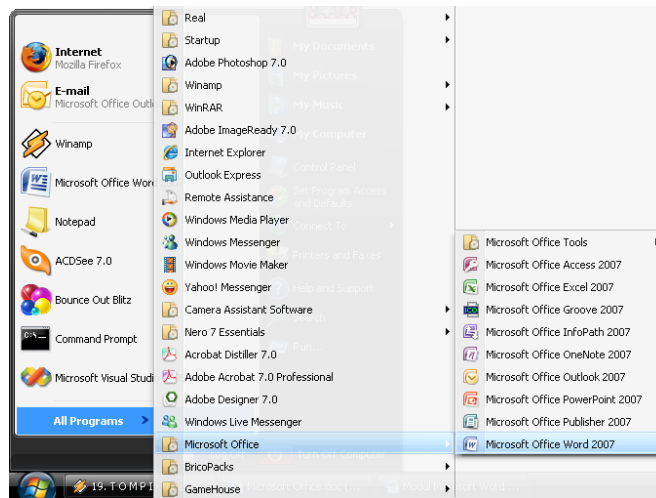
A. Membuka Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word ada 2 cara, yaitu :

1. Double Click icon Microsoft Word pada Desktop



2. Click Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2007




B. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

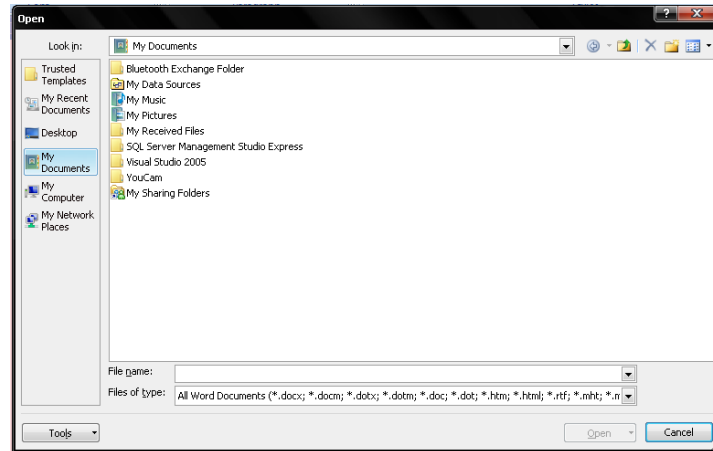
1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → New → Blank Document
2. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard

C. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Open
2. Tekan **Ctrl+O** pada keyboard



Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.



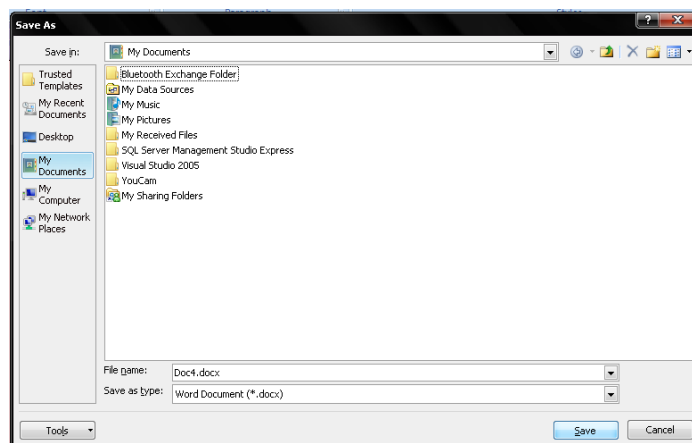
D. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari hilangnya dokumen.



Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Save As
2. Klik icon Save  pada ribbon
3. Tekan **Ctrl+S** pada keyboard

Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click **Save**.





E. Menutup File Dokumen

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Close
2. Klik icon  pada ribbon


F. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** →Exit Word
2. Click  pada kanan atas dari jendela Microsoft Word



Mengedit Teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **Backspace** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat).
4. Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon Undo  pada ribbon, untuk menghapus teks
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

A. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan anda copy
2. Click icon copy  pada ribbon
3. Click icon paste  pada ribbon

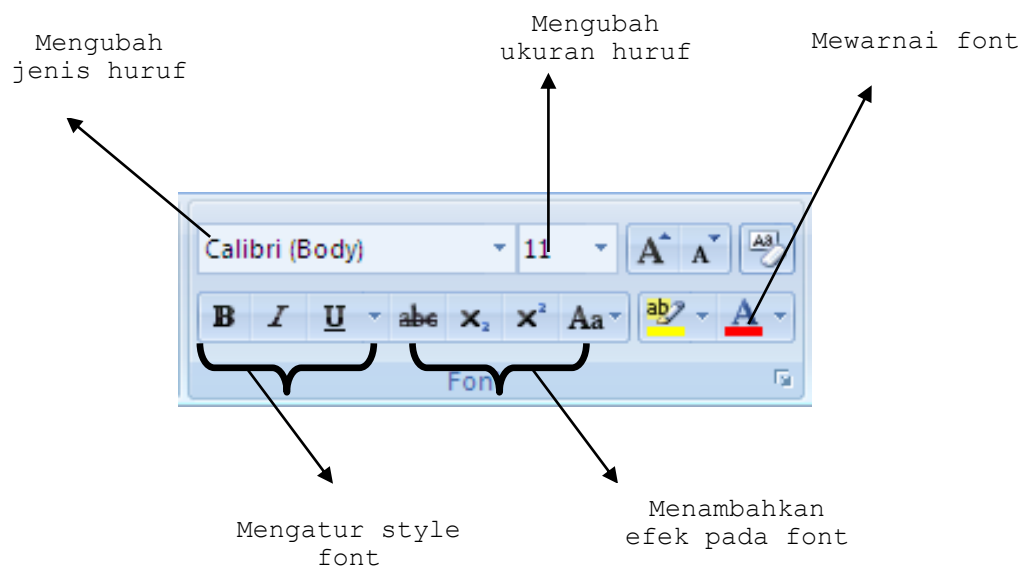
Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk paste gunakan **Ctrl+V**.

B. Memformat Teks

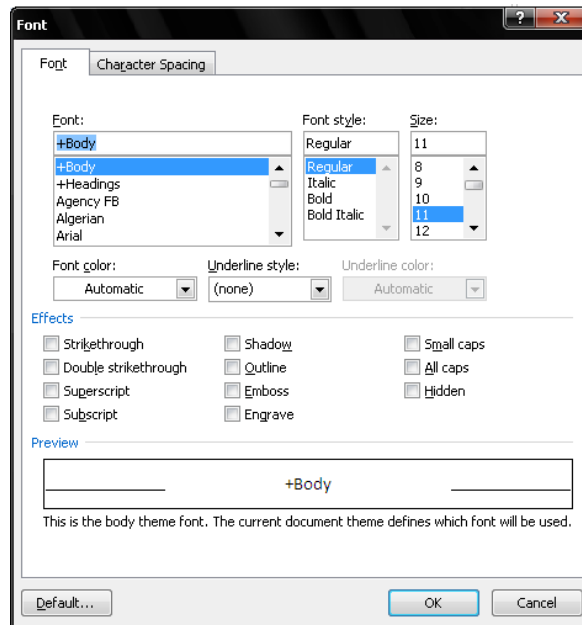
Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup **Font** yang ada pada ribbon.



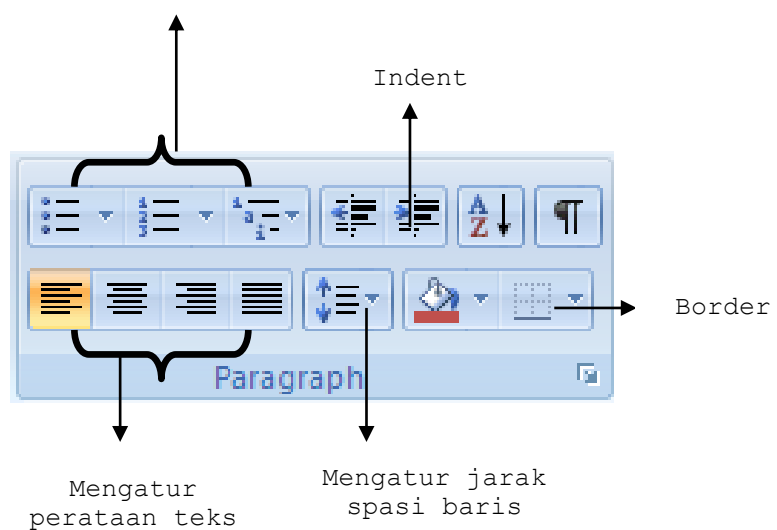
Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**



Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.

Bullets dan
Numbering



A. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

B. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

C. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

IV. Tugas

Beberapa hal yang harus dipahami oleh mahasiswa agar dapat lebih mengenal MS. Word dengan menyelesaikan tugas-tugas berikut ini :

Buatlah paragraf di bawah ini dengan spesifikasi:

- ❖ Spasi = 1.5
- ❖ Tipe huruf = Times New Roman
- ❖ Size huruf = 12

Hore... sudah mulai ~~mulah~~ ni. Perkenalkan ya, namaku Momon. Aku suka banget sama segala hal yang ^{berbau} teknologi. Makanya aku masuk jurusan Teknik Informatika. ~~Benik~~ ini adalah biodataku:

Nama lengkap : Momon SUDIRMAN
Alamat : Jalan Sudirman 1
NIM : 22085741

Dari teks tersebut, lakukan hal berikut:

- ❖ Tekan hotkey **ctrl+S**, apa yang terjadi?
- ❖ Kembali ke teks, tekan hotkey **ctrl+A**, apa yang terjadi?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada sentence case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?

- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada lowercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada uppercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada capitalize each word, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada toggle case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Blok hanya pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey **ctrl+x**, apa yang terjadi?
- ❖ Pindahkan kursor ke sebelah kata “Momon”, lalu tekan hotkey **ctrl+v**, apa yang terjadi?
- ❖ Lalu tekan hotkey **ctrl+z** sebanyak 2 kali, apa yang terjadi? Apa fungsi hotkey **ctrl+z**?
- ❖ Blok kembali pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey **ctrl+c**, pindahkan kursor ke sebelah kata “Momon”, lalu tekan hotkey **ctrl+v**, apa yang terjadi?
- ❖ Apa perbedaan hotkey **ctrl+x** dengan **ctrl+c**?
- ❖ Apa fungsi hotkey **ctrl+v**?